

UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN N.º 696

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N.º 897 de 2019

El Rector de la Universidad de Caldas, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 -Estatuto General-, y

CONSIDERANDO QUE

Mediante Acuerdo 20 de 2019, extendido por el Consejo Superior Universitario, se creó la Planta de Empleos Temporales para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas.

El Decreto 1227 de 2005, dispone que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de que trata la Ley 909 de 2004. Asimismo, en la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales.

En igual sentido, el Decreto 1083 de 2015 -modificado por el Decreto 815 de 2018-, establece las competencias laborales generales para los empleados públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el Decreto-Ley 770 de 2005.

En virtud del Estatuto General de la institución, es competencia funcional del Rector “*expedir el manual específico de funciones y competencias laborales*”.

Con fundamento en lo anterior, a través de Resolución N.º 00897 de 14 de junio de 2019, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptada por el Acuerdo 20 de 2019.

Dentro de dicho cuerpo normativo se consagró en la clasificación de nivel técnico, (1) cargo de Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08 en el área funcional de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y (1) cargo de Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08 en el área funcional de la Facultad de Ciencias para la Salud, dentro de los (10) que conforman la misma denominación de empleo temporal.

Acorde con lo expresado con antelación, debe estructurarse la modificación del núcleo básico del conocimiento (NBC) del cargo de Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08 en el área funcional de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, es decir, ya no estará instituido por <<aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: instrumentación quirúrgica, bacteriología, salud pública y afines, diseño, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica, biología, microbiología y afines, geología, física, química y afines>>, sino por << aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Antropología y artes liberales>>.

En este mismo sentido, es necesario adicionar dos ítems de conocimiento básico o esencial al perfil existente, relativos a *manejo de elementos considerados como patrimonio arqueológico y legislación sobre patrimonio cultural y arqueológico de la Nación*, por ser un aspecto objetivo que se instó al interior de la unidad académico-administrativa en evaluación de análisis de operatividad, amparado en la necesidad de custodiar y mantener material arqueológico que está determinado por ser patrimonio cultural de la Nación.

Respecto al cargo Auxiliar de Técnico adscrito a la Facultad de Ciencias para la Salud, debe estructurarse la modificación del núcleo básico del conocimiento (NBC), ya no estará instituido por <<aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: instrumentación quirúrgica, bacteriología, salud pública y afines, diseño, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica, biología, microbiología y afines, geología, física, química y afines>>, sino por <<aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería biomédica y afines>>.

Es necesario agregar un conocimiento básico o esencial al perfil existente, relativo al *manejo de equipos de simulación clínica* por ser un aspecto objetivo que se instó al interior de la unidad académico-administrativa en evaluación de análisis de operatividad, amparado en la existencia de equipos especializados en anatomía humana con un fuerte componente digital y tecnológico con los cuales se desarrollan las prácticas académicas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución de Rectoría N.º 897 de 2019 en lo relacionado con el perfil del cargo Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08, adscrito al área funcional de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
1 Cargo en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y prestación de servicios de acuerdo al área de desempeño en la Universidad de Caldas, con el fin de aportar al desarrollo de las funciones misionales y al mejoramiento del servicio brindado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados.
2.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad, garantizando la calidad del servicio.
3.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.

4.	Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan de compras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario.
5.	Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.
6.	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metrológico.
8.	Apoyar la realización de actividades de producción y/o prestación de servicios de acuerdo con las particularidades, con el fin de obtener resultados conformes a los requerimientos de los usuarios o clientes externos.
9.	Apoyar el diseño y aplicar los procedimientos, protocolos y métodos de seguridad y control de calidad, garantizando la aplicación de pruebas en entornos controlados y verificables.
10.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Protocolos y técnicas de laboratorio
2.	Manejo de equipos de laboratorio
3.	Ofimática
4.	Normas de bioseguridad
5.	Control de calidad
6.	Mantenimiento y calibración de equipos
7.	Manejo de elementos considerados como patrimonio Arqueológico
8.	Legislación sobre patrimonio cultural y arqueológico de la Nación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Antropología y artes liberales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar la Resolución de Rectoría N.º 897 de 2019 en lo relacionado con el perfil del cargo Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08, adscrito al área funcional de la Facultad de Ciencias para la Salud, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
1 Cargo en la Facultad de Ciencias para la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y prestación de servicios de acuerdo al área de desempeño en la Universidad de Caldas, con el fin de aportar al desarrollo de las funciones misionales y al mejoramiento del servicio brindado.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados.
2.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad, garantizando la calidad del servicio.
3.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.
4.	Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan de compras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario.
5.	Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.
6.	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metrológico.
8.	Apoyar la realización de actividades de producción y/o prestación de servicios de acuerdo con las particularidades, con el fin de obtener resultados conformes a los requerimientos de los usuarios o clientes externos.
9.	Apoyar el diseño y aplicar los procedimientos, protocolos y métodos de seguridad y control de calidad, garantizando la aplicación de pruebas en entornos controlados y verificables.
10.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.

11.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Protocolos y técnicas de laboratorio	
2.	Manejo de equipos médicos	
3.	Ofimática	
4.	Normas de bioseguridad	
5.	Control de calidad	
6.	Mantenimiento y calibración de equipos	
7.	Manejo de equipos de simulación clínica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Confiable técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería biomédica y afines.		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO TERCERO: Las demás disposiciones de la Resolución N.º 897 de 2019 continuarán vigentes.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los 10 días del mes de julio de 2020.

A. Ceballos M.

ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ
Rector

Andrea V.
Vo. Bo. Andrea Marcela Valencia Quintero
Jefe de Oficina de Gestión Humana

Proyectó: Santiago Aristizábal Osorio__



UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN N.º 0979

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N.º 897 de 2019

El Rector de la Universidad de Caldas, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 -Estatuto General-, y

CONSIDERANDO QUE

Mediante Acuerdo 20 de 2019, extendido por el Consejo Superior Universitario, se creó la Planta de Empleos Temporales para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas.

El Decreto 1227 de 2005, dispone que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de que trata la Ley 909 de 2004. Asimismo, en la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales.

En igual sentido, el Decreto 1083 de 2015 -modificado por el Decreto 815 de 2018-, establece las competencias laborales generales para los empleados públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el Decreto-Ley 770 de 2005.

En virtud del Estatuto General de la institución, es competencia funcional del Rector “*expedir el manual específico de funciones y competencias laborales*”.

Con fundamento en lo anterior, a través de Resolución N.º 00897 de 14 de junio de 2019, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptada por el Acuerdo 20 de 2019.

De conformidad con las necesidades del Doctorado en Estudios Territoriales en términos de la formación académica, se requiere adicionar un núcleo básico del conocimiento siendo este: Antropología y artes liberales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución de Rectoría N.º 897 de 2019 en lo relacionado con el perfil del cargo Profesional Universitario 2044 grado 04, adscrito al área funcional del Doctorado en Estudios Territoriales, en el sentido de adicionar en el ítem de formación académica: *Antropología y artes liberales*.



ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás disposiciones de la Resolución N.º 897 de 2019 continuarán vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a, los 30 días del mes de septiembre de 2021

A. Ceballos M.

ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ
Rector

Andrea V.

Vo. Bo. Andrea Marcela Valencia Quintero
Jefe de Oficina de Gestión Humana



UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN N.º 0981

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N.º 897 de 2019

El Rector de la Universidad de Caldas, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 -Estatuto General-, y

CONSIDERANDO QUE

Mediante Acuerdo 20 de 2019, extendido por el Consejo Superior Universitario, se creó la Planta de Empleos Temporales para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas.

El Decreto 1227 de 2005, dispone que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de que trata la Ley 909 de 2004. Asimismo, en la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales.

En igual sentido, el Decreto 1083 de 2015 -modificado por el Decreto 815 de 2018-, establece las competencias laborales generales para los empleados públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el Decreto-Ley 770 de 2005.

En virtud del Estatuto General de la institución, es competencia funcional del Rector “*expedir el manual específico de funciones y competencias laborales*”.

Con fundamento en lo anterior, a través de Resolución N.º 00897 de 14 de junio de 2019, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptada por el Acuerdo 20 de 2019.

Dentro de dicho cuerpo normativo se consagró en la clasificación de nivel técnico, (1) cargo de Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08 en el área funcional de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, dentro de los (10) que conforman la misma denominación de empleo temporal.

Acorde con lo expresado con antelación, debe estructurarse la modificación del núcleo básico del conocimiento (NBC) del cargo de Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08 en el área funcional de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, es decir, ya no estará instituido por <<aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: instrumentación quirúrgica, bacteriología, salud pública y afines, diseño, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica, biología, microbiología y afines, geología, física, química y afines>>, sino por << aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas - Telemática y afines. >>.

En este mismo sentido, es necesario adicionar un ítem de conocimiento básico o esencial al perfil existente, relativos a *mantenimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones*, por ser un aspecto objetivo que se instó al interior de la unidad académico-administrativa en evaluación de análisis de operatividad, amparado en la necesidad de atender requerimientos asociados al mantenimiento y custodia de equipos de cómputo y de telecomunicaciones.

Es necesario ajustar una de las funciones *apoyar la instalación y configuración de equipos informáticos y/o de telecomunicaciones de la facultad*, brindando una orientación y asistencia técnica adecuada tanto a usuarios internos como a externos, esto por ser un aspecto objetivo que se instó al interior de la unidad académico-administrativa en evaluación de análisis de operatividad, amparado en la necesidad atender requerimientos asociados al mantenimiento y custodia de equipos de cómputo y de telecomunicaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución de Rectoría N.º 897 de 2019 en lo relacionado con el perfil del cargo Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08, adscrito al área funcional de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ciencias Agropecuarias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y prestación de servicios de acuerdo con el área de desempeño en la Universidad de Caldas, con el fin de aportar al desarrollo de las funciones misionales y al mejoramiento del servicio brindado.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados.
2.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad,

	garantizando la calidad del servicio.
3.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.
4.	Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan de compras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario.
5.	Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.
6.	Apoyar la instalación y configuración de equipos informáticos y/o de telecomunicaciones de la facultad, brindando una orientación y asistencia técnica adecuada tanto a usuarios internos como a externos.
7.	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metrológico.
9.	Apoyar la realización de actividades de producción y/o prestación de servicios de acuerdo con las particularidades, con el fin de obtener resultados conformes a los requerimientos de los usuarios o clientes externos.
10.	Apoyar el diseño y aplicar los procedimientos, protocolos y métodos de seguridad y control de calidad, garantizando la aplicación de pruebas en entornos controlados y verificables.
11.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
12.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Protocolos y técnicas de laboratorio
2.	Manejo de equipos de laboratorio
3.	Ofimática
4.	Normas de bioseguridad
5.	Control de calidad
6.	Mantenimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

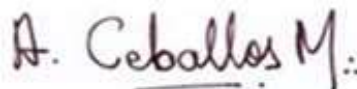
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas - Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás disposiciones de la Resolución N.º 897 de 2019 continuarán vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los 30 días del mes de septiembre de 2021



ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ
Rector



Vo. Bo. Andrea Marcela Valencia Quintero
Jefe de Oficina de Gestión Humana

Proyectó: Santiago Aristizábal Osorio__



**UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORÍA**

RESOLUCIÓN Nro. 1115

Por la cual se modifica la Resolución 595 de 2016 y la Resolución 897 de 2019

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las que confiere el artículo 21, numeral 10 del Acuerdo 47 de 2017 -Estatuto General-, y

CONSIDERANDO QUE

De conformidad con el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo Nro. 47 de 2017, en el que se determina que es función del Rector expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, este expidió la Resolución Nro. 595 de 2019 *“Por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos de la Planta de Personal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de noviembre de 2015 del Consejo Superior.”*

Mediante Acuerdo Nro. 20 de 2019 el Consejo Superior de la Universidad de Caldas, creó la planta de empleos temporal para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas, y el Rector a través de la Resolución 897 de 2019 expidió el Manual Especifico de Funciones para los empleos de esta planta.

Por medio de la Resolución Nro. 1111 de 2021 se conformó en la Secretaría General el Grupo Interno de Control Disciplinario, unidad que será la encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en la Universidad de Caldas, el cual estará integrado por: un profesional especializado código 2028 grado 20 quien lo liderará y hará funciones de juzgamiento en los procesos disciplinarios, un profesional especializado código 2028 grado 13 quien cumplirá funciones de evaluación de la investigación en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, un profesional universitario código 2044 grado 04 quien cumplirá funciones de instrucción en los procesos disciplinarios, un asistente jurídico quien cumplirá funciones de instrucción en los procesos disciplinarios y un auxiliar administrativo código 4044 grado 13 a cargo de quien estarán las funciones asistenciales.

Los cargos del profesional especializado código 2028 grado 20, y el profesional universitario código 2044 grado 04, pertenecen a la planta de empleos de la Universidad de Caldas, por lo que es necesario modificar el Manual Específico de Funciones de los empleos de planta de personal de la Universidad de Caldas, adoptado en la Resolución Nro. 595 de 2016.

La coordinación del Grupo Interno Disciplinario estará a cargo del profesional especializado código 2028 grado 20 por lo que se hace necesario ajustar en la Resolución Nro. 595 de 2016, respecto a los empleos públicos de Secretario General, código 0037,



grado 17 y el Profesional Especializado código 2028, grado 15 con perfil jurídico, suprimiendo los numerales 8 de las “DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES”.

El cargo del profesional especializado código 2028 grado 13 fue creado mediante Acuerdo No. 046 del 26 de octubre de 2021, expedido por el Consejo Superior por medio del cual se modificó el Acuerdo No. 020 de 2019, a través del cual se creó la planta de empleos temporales de la Universidad de Caldas, por lo que es preciso adicionar la Resolución Nro. 897 del 14 de junio de 2019, por medio de la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para Empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante Acuerdo 020 de 2019

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Modificar la Resolución Nro. 595 de 2016, respecto al empleo público Profesional Especializado código 2028, grado 20, asignado al Grupo de Control Interno Disciplinario, el cual quedará así:

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	20
CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN:	Libre nombramiento y remoción
DEPENDENCIA:	Secretaría General.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL:	Grupo Interno de Control Disciplinario

PROPÓSITO PRINCIPAL: Liderar actividades propias de la actividad disciplinaria y realizar la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios en la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, emisión de providencias, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos, entre otros, con el fin de adelantar las etapas de descargos, alegatos de conclusión y fallo de primera instancia de los procesos disciplinarios en la Universidad de Caldas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades operativas del Grupo Interno de Control Disciplinario, con el propósito de garantizar que el ejercicio de la acción disciplinaria se desarrolle de acuerdo con las competencias legales y reglamentarias de la Institución
2. Brindar asesoría jurídica a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes

3. Proyectar, sustanciar y expedir autos dentro de los procesos disciplinarios en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes, en las etapas de descargos, alegatos de conclusión y fallo de primera instancia
4. Practicar las diligencias de recaudación de prueba y las de impulso del proceso a que haya lugar en los diferentes procesos disciplinarios, en las etapas de descargos, alegatos de conclusión y fallo de primera instancia
5. Aprobar los oficios y comunicaciones que se elaboren en los procesos a su cargo en la etapa de juzgamiento de la actuación disciplinaria.
6. Notificar las decisiones que se adopten dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia en las etapas de descargos, alegatos de conclusión y fallo de primera instancia.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes de la Universidad de Caldas.
9. Reportar la sanción disciplinaria que haya quedado en firme a la Dirección de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación.
10. Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
11. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para controlar los términos procesales en los procesos disciplinarios a su cargo.
12. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para efectos de mantener actualizados los instrumentos normativos de la Institución sobre la aplicación del régimen disciplinario en la Universidad cuando se requiera.
13. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales
2. Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3. Fundamentos de Derecho Constitucional y Administrativo.
4. Normatividad aplicable a las entidades de educación superior
5. Régimen Disciplinario
6. Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes: orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

Por Nivel Jerárquico: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, gestión de procedimientos e instrumentación de decisiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho y título de postgrado en la



modalidad de especialización en derecho disciplinario, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público o afines.

EXPERIENCIA: Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (03) años de experiencias profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (01) año de experiencia profesional.

ARTÍCULO 2º. Modificar la Resolución Nro. 595 de 2016, respecto al empleo público Profesional Universitario código 2044, grado 04 que prestarán sus funciones en el Grupo Interno de Control Disciplinario, el cual quedará así:

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL:	Grupo Interno de Control Disciplinario.
PROPÓSITO PRINCIPAL:	Realizar la fase de instrucción de los procesos disciplinarios en la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, emisión de conceptos, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos, entre otros, con el fin de adelantar la indagación previa, investigación disciplinaria de los procesos disciplinarios en la Universidad de Caldas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes de la Universidad de Caldas
2. Proyectar, sustanciar y expedir los autos dentro de los procesos disciplinarios en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes en las etapas de indagación previa e investigación disciplinaria.
3. Aprobar los oficios y comunicaciones que se elaboren en los procesos a su cargo en la etapa instructiva de la actuación disciplinaria.
4. Practicar las diligencias de recaudación de prueba y las de impulso del proceso a que haya lugar en los diferentes procesos disciplinarios en las etapas de indagación previa e investigación disciplinaria.
5. Notificar las decisiones que se adopten en las etapas de indagación previa e investigación disciplinaria de los procesos disciplinarios en primera instancia en contra



del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes de la Universidad de Caldas.

6. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para controlar los términos procesales en los procesos disciplinarios a su cargo.
8. Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
9. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales
2. Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3. Fundamentos de Derecho Constitucional y Administrativo.
4. Normatividad aplicable a las entidades de educación superior
5. Régimen Disciplinario
6. Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes: orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

Por Nivel Jerárquico: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho.

EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 3°. Modificar la Resolución Nro. 595 de 2016, respecto a los empleos públicos de Secretario General, código 0037, grado 17 y el Profesional Especializado código 2028, grado 15 con perfil jurídico, suprimiendo los numerales 8 de las “DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES”.

ARTÍCULO 4°. Adicionar a la Resolución Nro. 897 de 2019, el cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13, el cual será el siguiente:

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
CARGOS:	01



CLASIFICACIÓN:	Libre nombramiento y remoción
DEPENDENCIA:	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL:	Grupo Interno de Control Disciplinario
PROPÓSITO PRINCIPAL:	Realizar la fase de evaluación de la investigación de los procesos disciplinarios en la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, emisión de conceptos, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos, entre otros, con el fin de formular pliego de cargos o emitir auto de archivo en los procesos disciplinarios en la Universidad de Caldas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría jurídica a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes
2. Efectuar el reparto de las quejas e informes sobre conductas disciplinarias en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes de la Universidad de Caldas
3. Proyectar, sustanciar y expedir autos de archivo o formulación de pliego de cargos dentro de los procesos disciplinarios en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes.
4. Dirigir a los funcionarios instructores de los procesos disciplinarios para el desarrollo de sus actividades en las fases de indagación previa e investigación disciplinaria y practicar las diligencias de recaudación de prueba y las de impulso del proceso a que haya lugar en los diferentes procesos disciplinarios.
5. Aprobar los oficios y comunicaciones que se elaboren en los procesos a su cargo en la etapa instructiva de la actuación disciplinaria.
6. Notificar las decisiones que se adopten dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia en la etapa de evaluación de investigación disciplinaria: autos de archivo o formulación de pliego de cargos.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Acompañar a los funcionarios de la dependencia en las actividades que conlleven a resolver las quejas y requerimientos de la institución, con el ánimo de promover su conocimiento acerca de los lineamientos y directrices institucionales y contribuir en el mejoramiento del clima laboral.
9. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para controlar los términos procesales en los procesos disciplinarios a su cargo.
10. Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
11. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para efectos de mantener actualizados los instrumentos normativos de la Institución sobre la aplicación del régimen disciplinario en la Universidad cuando se requiera.
12. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.



13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales
2. Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3. Fundamentos de Derecho Constitucional y Administrativo.
4. Normatividad aplicable a las entidades de educación superior
5. Régimen Disciplinario
6. Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes: orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

Por Nivel Jerárquico: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, gestión de procedimientos e instrumentación de decisiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho disciplinario, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público o afines.

EXPERIENCIA: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (03) años de experiencias profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (01) año de experiencia profesional.

ARTÍCULO 5°. La presente Resolución rige a partir del 2 de enero de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los 29 días del mes de octubre de 2021

A. Ceballos M.

ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ
Rector

Aprobó: Carolina López Sánchez – Secretaria General
Proyectó: Andrea Díaz García – Valentina Hernández



**UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORÍA**

RESOLUCIÓN Nro. 1169

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1115 de 2021.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las que confiere el artículo 21, numeral 10 del Acuerdo 47 de 2017 -Estatuto General-, y

CONSIDERANDO QUE

Mediante Acuerdo Nro. 20 de 2019 el Consejo Superior de la Universidad de Caldas, creó la planta de empleos temporal para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas.

El numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo Nro. 47 de 2017, determina que es función del Rector expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, razón por la cual fue proferida la Resolución Nro. 897 de 2019 “*Por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 020 de 2019*”.

Mediante Acuerdo Nro. 46 de 2021 el Consejo Superior de la Universidad de Caldas, modificó el artículo 1 del Acuerdo Nro. 20 de 2019, en el sentido de adicionar un cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 13, el cual cumplirá funciones en la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario, dirigidas a realizar la evaluación de la investigación en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.

A través de la Resolución de la Rectoría Nro. 1115 de 2021, se modifica la Resolución 897 de 2019, adicionando a dicho acto administrativo, las funciones y competencias laborales del cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13 adscrito a la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario.

En revisión final del perfil para convocar a proceso de selección el cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13 adscrito a la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario en la planta de empleos temporales, se evidenció que por error de transcripción en el ítem experiencia se indicó que eran (16) dieciséis meses, siendo correcto el término de (10) diez meses de experiencia para dicho cargo por el grado que le fue asignado.

Por error se adicionó al manual de funciones del empleo público de Profesional Especializado código 2028, grado 13 adscrito a la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario en la planta de empleos temporales, el ítem de equivalencias para los requisitos de formación académica y experiencia, sin embargo, la Resolución 897 de 2019



“Por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 020 de 2019” no contempla el régimen de equivalencias.

El cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13 adscrito a la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario tiene como propósito principal realizar la fase de evaluación de la investigación de los procesos disciplinarios en la Institución, por lo tanto, la función del numeral uno debe estar orientada a brindar asesoría jurídica en materia disciplinaria, a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.

Para efectos presupuestales del cargo y ejercer funciones, la Resolución No. 1115 de 2021 surtirá efectos a partir del 1 enero de 2022, no obstante la convocatoria para proveer el cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13 adscrito a la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario, cumpliendo con los principios de celeridad y publicidad, se debe realizar con anticipación a la entrada en vigencia del acto administrativo, para que la persona que resulte elegida pueda cumplir funciones, una vez entre a regir el nuevo Estatuto Único Disciplinario de la Universidad de Caldas.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar la Resolución Nro. 1115 de 2019, en el sentido que el tiempo de experiencia para cumplir con los requisitos mínimos del cargo Profesional Especializado código 2028 grado 13 adscrito a la Secretaria General - Grupo Interno de Control Disciplinario es de (10) diez meses.

ARTÍCULO 2°. Modificar la Resolución Nro. 1115 de 2019, en el sentido que la función esencial del numeral uno del empleo público Profesional Especializado código 2028 grado 13 de adscrito a la Secretaria General - Grupo Interno de Control Disciplinario, será la siguiente:

“Brindar asesoría jurídica en materia disciplinaria a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes”.



ARTÍCULO 3°. Modificar la Resolución Nro. 1115 de 2019, con relación a suprimir el ítem de “equivalencias” para los requisitos de formación académica y experiencia, para el empleo público Profesional Especializado código 2028 grado 13 adscrito a la Secretaría General - Grupo Interno de Control Disciplinario.

ARTÍCULO 4°. La Resolución de Rectoría Nro. 1115 de 2021, que modifica la Resolución Nro. 897 de 2019, en relación a las funciones y competencias laborales del cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13 adscrito a la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario, quedará así:

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN:	Planta temporal
DEPENDENCIA:	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL:	Grupo Interno de Control Disciplinario
PROPÓSITO PRINCIPAL:	Realizar la fase de evaluación de la investigación de los procesos disciplinarios en la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, emisión de conceptos, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos, entre otros, con el fin de formular pliego de cargos o emitir auto de archivo en los procesos disciplinarios en la Universidad de Caldas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría jurídica en materia disciplinaria a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.
2. Efectuar el reparto de las quejas e informes sobre conductas disciplinarias en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes de la Universidad de Caldas
3. Proyectar, sustanciar y expedir autos de archivo o formulación de pliego de cargos dentro de los procesos disciplinarios en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes.
4. Dirigir a los funcionarios instructores de los procesos disciplinarios para el desarrollo de sus actividades en las fases de indagación previa e investigación disciplinaria y practicar las diligencias de recaudación de prueba y las de impulso del proceso a que haya lugar en los diferentes procesos disciplinarios.
5. Aprobar los oficios y comunicaciones que se elaboren en los procesos a su cargo en la etapa instructiva de la actuación disciplinaria.
6. Notificar las decisiones que se adopten dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia en la etapa de evaluación de investigación disciplinaria: autos de archivo o formulación de pliego de cargos.



7. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse en materia disciplinaria de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Acompañar a los funcionarios de la dependencia en las actividades que conlleven a resolver las quejas y requerimientos de la institución, con el ánimo de promover su conocimiento acerca de los lineamientos y directrices institucionales y contribuir en el mejoramiento del clima laboral.
9. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para controlar los términos procesales en los procesos disciplinarios a su cargo.
10. Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
11. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para efectos de mantener actualizados los instrumentos normativos de la Institución sobre la aplicación del régimen disciplinario en la Universidad cuando se requiera.
12. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales
2. Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3. Fundamentos de Derecho Constitucional y Administrativo.
4. Normatividad aplicable a las entidades de educación superior
5. Régimen Disciplinario
6. Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.

Por Nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos e instrumentación de decisiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho disciplinario, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público o afines.

EXPERIENCIA: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 5°. Para efectos presupuestales del cargo y ejercer funciones, la Resolución No. 1115 de 2019 surtirá efectos a partir del 1° de enero de 2022, no obstante la convocatoria para proveer el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 13, adscrito a la Secretaría General-Grupo Interno de Control Disciplinario cumpliendo con los principios de celeridad y publicidad, se debe realizar con anticipación a la entrada en vigencia del acto administrativo, para que la persona que resulte elegida pueda cumplir funciones, una vez entre a regir el nuevo Estatuto Único Disciplinario de la Universidad de Caldas.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a, los 24 días del mes de noviembre de 2021

A. Ceballos M.

ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ

Rector

Aprobó: Valentina Hernández – Secretaria General

RESOLUCIÓN N.º 01696

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N.º 897 de 2019.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 -Estatuto General-, y

CONSIDERANDO QUE

Mediante Acuerdo 20 de 2019, extendido por el Consejo Superior Universitario, se creó la Planta de Empleos Temporales para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas.

El Decreto 1227 de 2005, dispone que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de que trata la Ley 909 de 2004. Asimismo, en la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales.

En igual sentido, el Decreto 1083 de 2015 -modificado por el Decreto 815 de 2018-, establece las competencias laborales generales para los empleados públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el Decreto-Ley 770 de 2005.

En virtud del Estatuto General de la institución, es competencia funcional del Rector “*expedir el manual específico de funciones y competencias laborales*”.

Con fundamento en lo anterior, a través de Resolución N.º 00897 de 14 de junio de 2019, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptada por el Acuerdo 20 de 2019.

Dentro de dicho cuerpo normativo se consagró en la clasificación de nivel técnico, (4) cargos de Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08 en el área funcional de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, dentro de los (10) que conforman la misma denominación de empleo temporal.

Acorde con lo expresado con antelación y teniendo en cuenta la necesidad específica del servicio en torno a la formación para el cargo en particular, debe estructurarse la modificación del núcleo básico del conocimiento (NBC) del cargo de Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08 en el área funcional de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, es decir, ya no estará instituido por <<aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: instrumentación quirúrgica, bacteriología, salud pública y afines, diseño, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica, biología, microbiología y afines, geología, física, química y afines>>, sino por << aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Geología, otros programas de ciencias naturales. >>.

En mérito de lo expuesto,



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución de Rectoría N.º 897 de 2019 en lo relacionado con el perfil de uno (1) de los cargos de Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08, adscrito al área funcional de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y prestación de servicios de acuerdo con el área de desempeño en la Universidad de Caldas, con el fin de aportar al desarrollo de las funciones misionales y al mejoramiento del servicio brindado.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados.
2.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad, garantizando la calidad del servicio.
3.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.
4.	Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan de compras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario.
5.	Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.
6.	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metrológico.
8.	Apoyar la realización de actividades de producción y/o prestación de servicios de acuerdo con las particularidades, con el fin de obtener resultados conformes a los requerimientos de los usuarios o clientes externos.
9.	Apoyar el diseño y aplicar los procedimientos, protocolos y métodos de seguridad y control de calidad, garantizando la aplicación de pruebas en entornos controlados y verificables.





10.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
11.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Protocolos y técnicas de laboratorio	
2.	Manejo de equipos de laboratorio	
3.	Ofimática	
4.	Normas de bioseguridad	
5.	Control de calidad	
6.	Mantenimiento y calibración de equipos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Geología, otros programas de ciencias naturales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás disposiciones de la Resolución N.º 897 de 2019 continuarán vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los 23 días del mes de diciembre de 2022.

o.a.

FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO
Rector

andrea v.
Vo. Bo. Andrea Marcela Valencia Quintero
Jefe de Oficina de Gestión Humana





**UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORÍA**

RESOLUCIÓN N.º 0128

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N.º 897 de 2019

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 -Estatuto General-, y

CONSIDERANDO QUE

Mediante Acuerdo 20 de 2019, extendido por el Consejo Superior Universitario, se creó la Planta de Empleos Temporales para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas.

El Decreto 1227 de 2005, dispone que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de que trata la Ley 909 de 2004. Asimismo, en la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales.

En igual sentido, el Decreto 1083 de 2015 -modificado por el Decreto 815 de 2018-, establece las competencias laborales generales para los empleados públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el Decreto-Ley 770 de 2005.

En virtud del Estatuto General de la institución, es competencia funcional del Rector “*expedir el manual específico de funciones y competencias laborales*”.

Con fundamento en lo anterior, a través de Resolución N.º 00897 de 14 de junio de 2019, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptada por el Acuerdo 20 de 2019.

Dentro de dicho cuerpo normativo se consagró en la clasificación de nivel técnico, (1) cargo de Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08 en el área funcional de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, dentro de los (10) que conforman la misma denominación de empleo temporal.

Acorde con lo expresado con antelación y teniendo en cuenta la necesidad específica del servicio en torno a la formación para el cargo en particular, debe estructurarse la modificación del núcleo básico del conocimiento (NBC) del cargo de Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08 en el área funcional de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, es decir, ya no estará instituido por <<aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: instrumentación quirúrgica, bacteriología, salud pública y afines, diseño, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica, biología, microbiología y afines, geología, física, química y afines>>, sino por << aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería Química y afines. >>.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución de Rectoría N.º 897 de 2019 en lo relacionado con el perfil del cargo Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08, adscrito al área funcional de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y prestación de servicios de acuerdo con el área de desempeño en la Universidad de Caldas, con el fin de aportar al desarrollo de las funciones misionales y al mejoramiento del servicio brindado.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados.
2.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad, garantizando la calidad del servicio.
3.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.
4.	Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan de compras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario.
5.	Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.
6.	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metrológico.
8.	Apoyar la realización de actividades de producción y/o prestación de servicios de acuerdo con las particularidades, con el fin de obtener resultados conformes a los requerimientos de los usuarios o clientes externos.
9.	Apoyar el diseño y aplicar los procedimientos, protocolos y métodos de seguridad y control de calidad, garantizando la aplicación de pruebas en entornos controlados y verificables.
10.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el

	Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
11.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Protocolos y técnicas de laboratorio	
2.	Manejo de equipos de laboratorio	
3.	Ofimática	
4.	Normas de bioseguridad	
5.	Control de calidad	
6.	Mantenimiento y calibración de equipos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería de Química y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás disposiciones de la Resolución N.º 897 de 2019 continuarán vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los 2 días del mes de febrero de 2022

A. Ceballos M.

ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ

Rector

Andrea V.
Vo. Bo. Andrea Marcela Valencia Quintero
Jefe de Oficina de Gestión Humana

**UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORÍA****RESOLUCIÓN No. 0860**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 897 de 2019.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 -Estatuto General-, y

CONSIDERANDO QUE

Mediante Acuerdo 20 de 2019, extendido por el Consejo Superior Universitario, se creó la Planta de Empleos Temporales para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas.

El Decreto 1227 de 2005, dispone que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de que trata la Ley 909 de 2004. Asimismo, en la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales.

En igual sentido, el Decreto 1083 de 2015 -modificado por el Decreto 815 de 2018-, establece las competencias laborales generales para los empleados públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el Decreto-Ley 770 de 2005.

En virtud del Estatuto General de la institución, es competencia funcional del Rector “*expedirel manual específico de funciones y competencias laborales*”.

Con fundamento en lo anterior, a través de **Resolución N° 00897 de 14 de junio de 2019**, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptada por el Acuerdo 20 de 2019.

La planta de empleos temporales aprobada por el Consejo Superior mediante Acuerdo 20 de 2019 y modificada parcialmente por el Acuerdo Nro. 46 de 2021, cuenta con 85 cargos distribuidos en todos los niveles jerárquicos. Dentro del nivel profesional, se incluyó un cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 12 y un cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 06 dentro de la planta temporal.

Mediante **Acuerdo Nro. 05 del 26 de abril de 2023** desde el Consejo Académico se consideró necesario actualizar el programa Permanece con Calidad de la Universidad de Caldas, en el sentido de encargar a la Oficina de Bienestar Universitario de promover la articulación para la implementación del programa a nivel institucional y de liderar la Red de Acompañamiento Estudiantil, la cual estará conformada por



ucaldas@ucaldas.edu.co



www.ucaldas.edu.co



PBX (57) (6) 878 15 00



Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia



representantes del equipo de la Oficina de Bienestar Universitario, la IPS Universitaria, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Consultorio Jurídico, el Centro de Atención a las Familias y, los tutores individuales. La operacionalización del programa contará con el apoyo de las Decanaturas, las direcciones de Departamento y de Programa.

En consonancia con lo anterior la administración elaboró y presentó motivación técnica ante al Consejo Superior para la modificación de la adscripción de los cargos de Profesional Especializado código 2028 grado 12 y Profesional Universitario código 2044 grado 06 de la Vicerrectoría Académica a la Oficina de Bienestar Universitario.

Con la actualización del programa Permanece con Calidad en la Universidad de Caldas, como estrategia de acompañamiento y atención temprana para estudiantes en riesgo de deserción, en consonancia a las estrategias de riesgos psicosocial con las políticas institucionales, evidencia la pertinencia de pasar la coordinación del programa de la Vicerrectoría Académica a la Oficina de Bienestar Universitario, quedando demostrada la necesidad de cambiar la adscripción de los cargos temporales denominados Profesional Especializado código 2028 grado 12 y Profesional Universitario código 2044 grado 06 adscritos a la Vicerrectoría Académica a la Oficina de Bienestar Universitario, toda vez que estos cargos fueron creados de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y las responsabilidades del Programa Permanece con Calidad y otros procesos institucionales que en articulación entreguen resultados integrales en los análisis de riesgos académicos y psicosociales.

La modificación de la adscripción del empleo de la planta temporal **Profesional Especializado 2028-12**, cargo creado con el propósito principal de, coordinar y liderar los programas y proyectos que se realicen en el marco de la estrategia institucional de permanencia con calidad, con el fin de intervenir situaciones de vulnerabilidad en los estudiantes que constituyan factores de riesgo para la deserción estudiantil, además de las funciones esenciales; acción que cuenta con la viabilidad jurídica, técnica y financiera para llevarse a cabo, esta sustentada en la actualización del programa Permanece con Calidad de la Universidad de Caldas.

La modificación de la adscripción del empleo de la planta temporal **Profesional Universitario 2044-06** cargo creado con un propósito principal de, coordinar las acciones a realizar en las diferentes dependencias de la Universidad de Caldas con el fin de intervenir eficazmente las situaciones de riesgo en los estudiantes que puedan generar deserción y de esta manera promover adecuados procesos de graduación, además de las funciones esenciales; acción que cuenta con la viabilidad jurídica, técnica y financiera para llevarse a cabo, está sustentada en la actualización del programa Permanece con Calidad de la Universidad de Caldas.

En razón a lo anterior el **Consejo Superior mediante Acuerdo No. 11 del 15 de mayo de 2023**, acordó:

“ARTÍCULO 1: Modificar la adscripción del cargo de la Planta Temporal Profesional Especializado código 2028 grado 12 de la Vicerrectoría Académica a la Oficina de Bienestar Universitario, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.



ARTÍCULO 2: Modificar la adscripción del cargo de la Planta Temporal Profesional Universitario código 2044 grado 06 de la Vicerrectoría Académica a la Oficina de Bienestar Universitario, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3: Exhortar al Rector de la Universidad de Caldas, a través de la Oficina de Gestión Humana, a realizar los actos administrativos posterior a la publicación del presente Acuerdo, a los que haya lugar para los ajustes correspondiente y el cambio de adscripción de las personas que ocupan actualmente los empleos de la planta de temporal Profesional Especializado 2028-12 y Profesional Universitario 2044-06, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo”.

En mérito de lo expuesto el suscrito Rector,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Modificar la Resolución 00897 de 2019, respecto a la adscripción del cargo de la Planta Temporal Profesional Especializado código 2028 grado 12 de la Vicerrectoría Académica a la Oficina de Bienestar Universitario, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
NO DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y verificar los planes y proyectos institucionales, de manera que permita desarrollar y controlar las acciones tendientes a intervenir eficazmente las situaciones de riesgo que se puedan generar en la comunidad universitaria, relacionadas con el clima organizacional, la deserción estudiantil y la promoción adecuada de procesos de acompañamiento e intervención.	
No	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Controlar el desarrollo de los proyectos y actividades, con el fin de sistematizar la información y generar los reportes requeridos por las instancias académicas y administrativas de la Universidad, así como por los entes externos.
2.	Desarrollar acciones encaminadas a la formulación de estrategias que expresen la política y directrices de la Universidad de Caldas, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
3.	Orientar líneas e iniciativas enfocadas en el acompañamiento e intervención en la comunidad universitaria, a través de programas que fortalezcan el clima organizacional y la permanencia en la Universidad de Caldas.



4.	Fomentar el trabajo en red entre diferentes instancias internas y externas, a través de procesos que faciliten el acceso a la información para el desarrollo de acciones que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
5.	Desarrollar rutas de intervención institucional que permitan identificar los riesgos relacionados con la deserción estudiantil.
6.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7.	Apoyar en la organización, coordinación y control de las actividades adelantadas por la dependencia, relacionadas con requerimientos interinstitucionales.
8.	Resolver las peticiones que le sean asignadas, para dar trámite correspondiente a las mismas, con el fin de brindar respuestas oportunas a los requerimientos de los usuarios, en concordancia con las necesidades del servicio.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestión de proyectos.
2.	Gestión de calidad.
3.	Manejo de sistemas de información.
4.	Relaciones interpersonales, comunicación asertiva.
5.	Intervención y acompañamiento psico-social y psico-pedagógico.
6.	Relación individuo / sociedad.
7.	Manejo y resolución de conflictos.
8.	Elaboración y desarrollo de trámites administrativos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<i>COMUNES</i>	<i>POR NIVEL JERÁRQUICO</i>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<i>FORMACIÓN ACADÉMICA</i>	<i>EXPERIENCIA</i>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología, y título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia relacionada.



ARTÍCULO 2º. Modificar la Resolución 00897 de 2019, en lo relacionado con la adscripción del cargo de la Planta Temporal Profesional Universitario código 2044 grado 06 de la Vicerrectoría Académica a la Oficina de Bienestar Universitario, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	06
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
NO DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones a realizar en las diferentes dependencias de la Universidad de Caldas, con el fin de intervenir eficazmente las situaciones de riesgo que se puedan generar en la comunidad universitaria, relacionadas con el clima organizacional, la deserción estudiantil y la promoción adecuada de procesos de acompañamiento e intervención.	
No	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Desarrollar acciones encaminadas a la formulación de estrategias que expresen la política y directrices de la Universidad de Caldas, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
2.	Sistematizar información y generar los reportes requeridos por las instancias académicas y administrativas de la Universidad, así como por los entes externos.
3.	Colaborar con las diferentes instancias internas y externas, a través de procesos que faciliten el acceso a la información para el desarrollo de acciones que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
4.	Brindar apoyo desde sus conocimientos, a las diferentes áreas de desempeño institucional, para contribuir al cumplimiento de las funciones misionales.
5.	Orientar líneas e iniciativas enfocadas en el acompañamiento e intervención en la comunidad universitaria, a través de programas que fortalezcan el clima organizacional y la permanencia en la Universidad de Caldas.
6.	Desarrollar rutas de intervención institucional que permitan identificar los riesgos relacionados con la deserción estudiantil.
7.	Resolver las peticiones que le sean asignadas, para dar trámite correspondiente a las mismas, con el fin de brindar respuestas oportunas a los requerimientos de los usuarios, en concordancia con las necesidades del servicio.
8.	Apoyar en la organización, coordinación y control de las actividades adelantadas por la dependencia, relacionadas con requerimientos interinstitucionales.
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestión de proyectos.
2.	Gestión de calidad.
3.	Manejo de sistemas de información.
4.	Relaciones interpersonales, comunicación asertiva.
5.	Intervención y acompañamiento psico-social y psico-pedagógico.
6.	Relación individuo / sociedad.
7.	Elaboración y desarrollo de trámites administrativos.
8.	Manejo y resolución de conflictos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<i>COMUNES</i>	<i>POR NIVEL JERÁRQUICO</i>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<i>FORMACIÓN ACADÉMICA</i>	<i>EXPERIENCIA</i>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 3°. Las demás disposiciones de la Resolución N° 897 de 2019 continuarán vigentes.

ARTÍCULO 4°: El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

ARTÍCULO 5°: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a las empleadas de la planta temporal, que actualmente están posesionadas en los cargos objeto de cambio en la adscripción.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los 07 días del mes de junio de 2023

FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO

Rector

Vo. Bo. Andrea Marcela Valencia Quintero
 Jefe Oficina de Gestión Humana

Elaboró: Diana Marcela Moncada Giraldo





UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 0002

Por la cual se ajusta la Resolución N° 897 de 2019 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos del Nivel Asistencial de la Planta Temporal de la Universidad de Caldas.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el numeral 10 del artículo 21 Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, el Artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley No. 770 de 2005, el Decreto No. 2539 de 2005 y el Decreto No. 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE

El artículo 122 de la Constitución Política establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.”

La Universidad de Caldas, fue creada por la Ordenanza No. 006 de 1943 y nacionalizada mediante la Ley 34 de 1967, es un ente universitario autónomo del orden nacional.

El Consejo Superior a través del **Acuerdo 020 de 2019** creó la Planta de Empleos Temporales de la Universidad de Caldas, planta que fue prorrogada y modificada mediante el **Acuerdo 16 de 2023**, quedando con 83 cargos: veintiuno (21) del nivel profesional, diecisiete (17) del nivel técnico, y cuarenta y cinco (45) del nivel asistencial.

Mediante **Acuerdo No 64 del 20 de noviembre de 2023** del Consejo Superior aprobó la reclasificación salarial y en consecuencia el cambio de la denominación y grado salarial de unos cargos de la Planta de Temporal creada mediante el **Acuerdo 20 de 2019**, como producto del estudio técnico denominado “Análisis de contextos e impactos organizacionales” elaborado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

El estudio técnico referido definió que la reclasificación salarial se realizaría escalonadamente, de tal manera que para el año 2024 se reclasificarían los cargos del nivel asistencial, para el año 2025 los del nivel técnico y para el año 2026 los del nivel profesional (universitario y especializado hasta el grado 13).

La reclasificación salarial implica la modificación de los **Acuerdos 20 de 2019 y 16 de 2023** del Consejo Superior, aplicará a **82 cargos** de los 83 cargos existentes en la Planta Temporal de la Universidad de Caldas, es decir, las modificaciones planteadas no incrementan el número total de cargos de la planta temporal y exclusivamente aplican a los cargos de los niveles asistencial, técnico y profesional, incluidos profesionales universitarios y profesionales especializados hasta grado 13, dejando sin modificación de un (01) cargo de nivel profesional especializado grado 14.



En el **Acuerdo No 64 del 20 de noviembre de 2023** se acordó que a partir del 18 de enero de 2024 se deben modificar las denominaciones, códigos y grados salariales de los cargos del nivel asistencial de la siguiente manera:

El **artículo séptimo del Acuerdo No 64 del 20 de noviembre de 2023 del Consejo Superior**, se acordó que, el Rector, a partir de la fecha de aprobación de la reclasificación de los empleos de la planta temporal, modificará el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleados de la Planta Temporal.

Por lo tanto, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptado mediante la **Resolución N° 897 de 2019** en lo relacionado con el contenido funcional y de requisitos de los empleos del Nivel Asistencial de la Planta Temporal de la Universidad y fijar requisitos específicos de experiencia y estudio para el ejercicio de estos, por lo que se prevé la aplicación de equivalencia, esto en razón de necesidades en la mejora del servicio, justificados en los soportes técnicos, antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia, viabilidad jurídica, impacto económico e impacto ambiental que hacen parte de la presente Resolución.

Para la expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 1° del Decreto 051 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, en lo referente con las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de funciones y de competencias laborales **Resolución N° 897 de 2019** para los empleos que conforman la planta temporal del Nivel Asistencial de la Universidad de Caldas, adoptada mediante **Acuerdo 020 de 2013** del Consejo Superior y reclasificada mediante el **Acuerdo 64 de 2023**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados administrativos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Universidad de Caldas, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	18
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	45



DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

9 cargos en Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
 7 cargos en Facultad de Artes y Humanidades.
 6 cargos en Secretaria General – Contratación
 5 cargos en Facultad de Ciencias Agropecuarias.
 3 cargos en Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.
 3 cargos en Facultad de Ciencias para la Salud.
 3 cargos en Facultad de Ingeniería.
 3 cargos en Vicerrectoría Académica.
 3 cargos en Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados
 1 cargo Oficina de Gestión Humana.
 2 cargos Oficina Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia administrativa y logística en las unidades académicas administrativas, orientada a la adecuada implementación de los procesos y procedimientos con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la dependencia donde se ejerza dichas funciones.

N

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los requerimientos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, en lo referente a correspondencia, llamadas telefónicas, control de documentos, suministro de papelería, útiles y demás elementos de trabajo, consecución de auditorios, manejo de equipos, coordinación para la realización de reuniones, capacitaciones y eventos, etc., con el propósito de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Elaborar actas, resoluciones e informes, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato y a partir de las reuniones a las que se le solicite asistir, garantizando confiabilidad en la información y oportunidad en el traslado de esta a la oficina de Gestión Documental cuando sea del caso.
3. Realizar acciones administrativas y asistenciales requeridas por los docentes, para el desarrollo de proyectos, convenios y convocatorias que sean responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con solicitudes, cotizaciones y compras, con el fin de proveer información para los estudios de mercado que deben realizarse para la adquisición de bienes y servicios, en el marco del desarrollo de proyectos y convenios.
5. Apoyar las actividades de mantenimiento, actualización y custodia del archivo de gestión de la dependencia con el fin de documentar las actividades, productos, resultados y logros alcanzados de los planes, programas, proyectos y convenios desarrollados en las unidades académico-administrativas.



6.	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al usuario interno y externo, estudiantes, docentes, administrativos y comunidad en general, atendiendo oportunamente sus requerimientos e incrementando su nivel de satisfacción a través de respuestas asertivas y respetuosas.
7.	Verificar que la infraestructura física e instalaciones en las que se encuentra la dependencia, área o proyecto, estén en perfecto estado y tramitar oportunamente las necesidades de reparaciones locativas en las instancias respectivas, con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro, agradable y adecuado a las necesidades.
8.	Velar por el buen uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la dependencia, procurando el adecuado funcionamiento de la unidad académica.
9.	Tramitar las solicitudes de suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones procedimentales en materia de gestión de bienes de la institución.
10.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para la organización de archivo.
2. Normas para elaboración de correspondencia e informes.
3. Ofimática.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Nociones de sistemas de información manejados en la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Diploma de bachiller

Quince (15) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados la Planta Temporal es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos del **Nivel Asistencial** que conforman la planta temporal de la Universidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos, de conformidad con lo establecido por Decreto 1083 de 2015 sus modificaciones y demás normas concordantes.

ARTÍCULO TERCERO: El (la) Jefe de la Oficina de Gestión Humana deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión de los cargos. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) Jefe de la Oficina de Gestión Humana entregará a cada empleado administrativo del Nivel Asistencial copia de sus funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de su posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las establecidas en la Resolución 897 de 2019 y demás normas concordantes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 15 días del mes de enero de 2024.

FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO
Rector

*Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo – Profesional Universitario
Revisó: Andrea Marcela Valencia Quintero – Jefe de Oficina*





UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 0674

Por la cual se modifica la Resolución 897 de 2019, en lo relacionado con el perfil del cargo de la planta temporal Profesional Universitario código 2044 grado 10.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el artículo 7 de la Resolución 897 de 2019, el numeral 10, artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General-, y

CONSIDERANDO:

Que la **Ley 909 de 2004**, por medio de la cual se expidieron normas que regulan el empleo público en Colombia, estableció en su artículo 21 la posibilidad excepcional de vincular transitoriamente en las entidades del Estado, a personal de carácter temporal, cuya creación en las plantas de personal está sujeta a las siguientes condiciones legales: a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la Administración. b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada. c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales. d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total no superiores a doce (12) meses y que guarden relación directa con el objeto y la naturaleza de la Institución.

Que el **Decreto 1227 del 21 de abril de 2005**, por medio del cual se reglamentó parcialmente la Ley 909 de 2004 de Carrera Administrativa, estableció las condiciones en las cuales procede la vinculación de empleados temporales en las plantas administrativas de las entidades del Estado.

Que el Consejo Superior Universitario mediante **Acuerdo 020 de 2019 del 13 de junio de 2019** creó la planta de empleos temporales para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas, con un total de ochenta y seis (86) cargos en diferentes niveles.

Que, en virtud de la supresión de cargos por parte del Consejo Superior, la planta de empleos temporales cuenta actualmente con 83 cargos, así las cosas, corresponden veintiuno (21) al nivel profesional, diecisiete (17) al nivel técnico, y cuarenta y cinco (45) al nivel asistencial.

Que mediante el **Acuerdo 16 de 2023** se prorrogó hasta el 30 de junio de 2024, la vigencia de 83 empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, creada mediante el Acuerdo 020 de 2019 y modificada mediante **Acuerdo 46 de 2021, 11 de 2022, Acuerdo 35 de 2022 y el Acuerdo 64 de 2023**.

Que mediante **Acuerdo No 64 del 20 de noviembre de 2023** el Consejo Superior aprobó la reclasificación salarial y en consecuencia el cambio de la denominación y grado salarial de unos cargos de la Planta de Temporal creada mediante el **Acuerdo 20 de 2019**, como producto del estudio técnico denominado “Análisis de contextos e impactos organizacionales” elaborado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

Que de conformidad con el **artículo 21, numeral 10 del Acuerdo 047 de 2017** – Estatuto General, es función del Rector “*Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.*”

Que, en virtud de lo expresado en precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas mediante la **Resolución N.º897 del 2019** modificada por la **Resolución N.º0002 del 15 de enero de 2024**, expidió el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta Temporal de la Universidad de Caldas.



Tejiendo
Universidad

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

Que el **artículo 7 de la pluricitada Resolución 897 de 2019** modificada por la **Resolución N.º0002 del 15 de enero de 2024** indica que *“El Rector de la Universidad de Caldas, mediante Resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta temporal”*

Que mediante comunicación de fecha 26 de abril de 2024 la **Vicerrectora de Proyección Universitaria Sandra Montoya Barreto**, solicitó la inclusión de la carrera profesional arquitectura en el perfil del cargo de la planta temporal denominado **Profesional Universitario código 2044 grado 10**, exponiendo las siguientes razones:

El ejercicio profesional de la arquitectura comprende la práctica del diseño que se fundamenta en la historia del arte, las estructuras, los medios de expresión y el urbanismo. El perfil del arquitecto/a conecta las capacidades de dimensionar un espacio físico con la sensibilidad por las disciplinas del arte, la historia y el territorio, lo que está íntimamente ligado con los campos de las culturas, los patrimonios, las artes y las humanidades. Desde su transdisciplinariedad puede ejecutar labores de curaduría, museología y museografía, manejo de colecciones, planificación, organización de proyectos artísticos, culturales y pedagógicos. A gran escala trabaja en planes urbanísticos, a mediana escala proyecta edificaciones y a pequeña escala relaciona el ejercicio práctico con el diseño de espacios, en lo que aquí compete todo lo que tiene que ver con exposiciones, exhibiciones, muestras, selección de material museal y conservación. Desde la práctica puede realizar funciones de conceptualización, coordinación y programación de actividades museales y desde en el espacio académico una reflexión crítica del campo museal y de las exhibiciones.

Que adicional a esto se hace necesario suprimir de la formación académica los núcleos básicos del conocimiento de Artes liberales, Sociología, Trabajo social y afines, Teología, Filosofía y afines, teniendo en cuenta que estas disciplinas no cumplen con los objetivos culturales, de conservación, restauración y exhibición que exige el liderazgo y el desarrollo de actividades de proyección que se requieren para en el Centro de Museos.

Que por los motivos expuestos por la **Vicerrectora de Proyección Universitaria** y por necesidades del servicio amparado en los principios de eficiencia y eficacia administrativa, se considera procedente modificar la **Resolución 897 de 2019 Manual de Funciones y de Competencias Laborales de Planta de Empleos Temporales** en relación con el Requisito de Formación Académica en el sentido de aumentar un núcleo básico del conocimiento al título profesional exigido para el cargo de **Profesional Universitario código 2044 grado 10** de la planta temporal, ubicado en la **Vicerrectora de Proyección Universitaria - Museos**, así

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Antropología, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Arquitectura y Afines.

Que actualmente el cargo de la planta temporal **Profesional Universitario código 2044 grado 10** ubicado en la **Vicerrectora de Proyección Universitaria - Museos**, se encuentra vacante desde el 01 de abril de 2024 y la lista de selección ya se agotó.



Tejiendo
Universidad

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la **Resolución 897 de 2019** modificada parcialmente por la **Resolución N.º0002 del 15 de enero de 2024**, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** del cargo **Profesional Universitario código 2044 grado 10** de la planta temporal, ubicado en la **Vicerrectoría de Proyección Universitaria - Museos**, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
V. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Proyección Universitaria - Museos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y liderar procesos técnicos y administrativos para la conservación y proyección, de los recursos, equipos, elementos e instalaciones requeridas para la gestión de actividades culturales y de apropiación social desde la Vicerrectoría de Proyección Universitaria, con el fin de fortalecer la oferta institucional de servicios universitarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Desarrollar las acciones necesarias encaminadas a la formulación de proyectos que expresen la política y directrices de la Universidad de Caldas para garantizar el cumplimiento de la oferta y misión institucional.
2.	Coordinar desde la dependencia la identificación de oportunidades alrededor de la oferta de servicios, el desarrollo de proyectos de investigación o proyección, la realización de prácticas académicas, etc., a través del fortalecimiento de la relación con las empresas y entidades públicas y privadas, a fin de contribuir con la apropiación social del conocimiento generado en la institución.
3.	Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en la dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en relación con los principios institucionales y de calidad.
4.	Generar en los diferentes espacios académicos, procesos de retroalimentación promoviendo la orientación de las prácticas académicas hacia temáticas pertinentes y de alto impacto para los programas y los estudiantes.
5.	Realizar actividades de verificación y control de la curaduría, mantenimiento, conservación e investigación de las colecciones de las áreas a las que haya lugar al interior de la Vicerrectoría de Proyección Universitaria.
6.	Participar en el diseño, implementación, ejecución y verificación de planes, programas y proyectos de la dependencia, que permitan la consolidación de su función misional alrededor de la estrategia de apropiación social del conocimiento generado en el ejercicio de la docencia, la investigación y la proyección.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Formulación y ejecución de proyectos
2.	Gestión de calidad
3.	Manejo de personal




4.	Gestión cultural
5.	Elaboración de informes administrativos
6.	Gestión, organización y desarrollo de eventos
7.	Relaciones públicas interinstitucionales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Nivel profesional con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Antropología, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Arquitectura y Afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás disposiciones de la **Resolución 897 de 2019** continuarán vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y hace parte integral de la **Resolución 897 de 2019 Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos Temporales de la Universidad de Caldas.**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los 2 días del mes de mayo de 2024



FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO
Rector

*Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo
Revisó: Andrea Marcela Valencia Quintero.*



UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 0862

Por la cual se modifica la Resolución 897 de 2019, en lo relacionado con la formación académica del Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08 de la planta temporal adscrito a la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el artículo 7 de la Resolución 897 de 2019, el numeral 10, artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General-, y

CONSIDERANDO:

Que la **Ley 909 de 2004**, por medio de la cual se expidieron normas que regulan el empleo público en Colombia, estableció en su artículo 21 la posibilidad excepcional de vincular transitoriamente en las entidades del Estado, a personal de carácter temporal, cuya creación en las plantas de personal está sujeta a las siguientes condiciones legales: a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la Administración. b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada. c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales. d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total no superiores a doce (12) meses y que guarden relación directa con el objeto y la naturaleza de la Institución.

Que el **Decreto 1227 del 21 de abril de 2005**, por medio del cual se reglamentó parcialmente la Ley 909 de 2004 de Carrera Administrativa, estableció las condiciones en las cuales procede la vinculación de empleados temporales en las plantas administrativas de las entidades del Estado.

Que el Consejo Superior Universitario mediante **Acuerdo 020 de 2019 del 13 de junio de 2019** creó la planta de empleos temporales para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas, con un total de ochenta y seis (86) cargos en diferentes niveles.

Que, en virtud de la supresión de cargos por parte del Consejo Superior, la planta de empleos temporales cuenta actualmente con 83 cargos, así las cosas, corresponden veintiuno (21) al nivel profesional, diecisiete (17) al nivel técnico, y cuarenta y cinco (45) al nivel asistencial.

Que mediante el **Acuerdo 16 de 2023** se prorrogó hasta el 30 de junio de 2024, la vigencia de 83 empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, creada mediante el Acuerdo 020 de 2019 y modificada mediante **Acuerdo 46 de 2021, 11 de 2022, Acuerdo 35 de 2022 y el Acuerdo 64 de 2023**.

Que mediante **Acuerdo No 64 del 20 de noviembre de 2023** el Consejo Superior aprobó la reclasificación salarial y en consecuencia el cambio de la denominación y grado salarial de unos cargos de la Planta de Temporal creada mediante el **Acuerdo 20 de 2019**, como producto del estudio técnico denominado “Análisis de contextos e impactos organizacionales” elaborado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

Que de conformidad con el **artículo 21, numeral 10 del Acuerdo 047 de 2017** – Estatuto General, es función del Rector “*Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.*”



Tejiendo
Universidad

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

Que, en virtud de lo expresado en precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas mediante la **Resolución N.º 897 del 2019** modificada por la **Resolución N.º 0002 del 15 de enero de 2024**, expidió el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta Temporal de la Universidad de Caldas.

Que el **artículo 7 de la pluricitada Resolución 897 de 2019** modificada por la **Resolución N.º 0002 del 15 de enero de 2024** indica que *“El Rector de la Universidad de Caldas, mediante Resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta temporal”*

Que mediante el **Acuerdo 18 del 24 de mayo de 2024** el Consejo Superior Universitario, acordó prorrogar hasta el 30 de junio de 2026, la vigencia de 82 empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, creada mediante el **Acuerdo 020 de 2019 y modificada mediante Acuerdos 46 de 2021, 11 de 2022, 35 de 2022, 16 de 2023, 64 de 2023 y el presente Acuerdo.**

Que mediante la **Resolución de Rectoría No. 0128 de 2022** se **modificó la Resolución de Rectoría N.º 897 de 2019** en lo relacionado con el perfil del cargo **Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08** adscrito a la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, quedando como requisito de formación académica, la aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería Química y afines.

Que mediante comunicación de fecha 11 de junio de 2024, emitida a través de correo electrónico por el docente **JOSÉ MAURICIO RODAS** en calidad de Director Departamento de Química de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, solicito adicionar el NBC de química y afines al cargo de la planta temporal Auxiliar De Técnico código 3054 grado 08 adscrito a la Facultad, toda vez que para el cargo se requieren personas capacitadas en química, en preparación de soluciones, montajes de laboratorio, manejo y mantenimiento de equipos propios de un laboratorio de química, conocimientos o competencias que tienen también los profesionales en químicas y afines.

Que por los motivos expuestos por el Director Departamento de Química de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, por necesidades del servicio, amparados en los principios de eficiencia y eficacia administrativa, se considera procedente modificar la **Resolución 897 de 2019 Manual de Funciones y de Competencias Laborales de Planta de Empleos Temporales** en relación con el Requisito de Formación Académica en el sentido de aumentar un núcleo básico de conocimiento al exigido para el cargo **Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08** de la planta temporal adscrito a la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, así:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería Química y afines y Química y afines.

Que actualmente el cargo de la planta temporal **Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08** ubicado en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, se encuentra vacante desde el 26 de febrero de 2024 y la lista de selección ya se agotó.

Que, en mérito de lo expuesto,



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la **Resolución 897 de 2019**, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** del cargo **Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08** de la planta temporal, ubicado en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y prestación deservicios de acuerdo con el área de desempeño en la Universidad de Caldas, con el fin de aportar al desarrollo de las funciones misionales y al mejoramiento del servicio brindado.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados.
2.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad, garantizando localidad del servicio.
3.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que sedesarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.
4.	Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan decompras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario.
5.	Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.
6.	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metrológico.
8.	Apoyar la realización de actividades de producción y/o prestación de servicios de acuerdo con las particularidades, con el fin de obtener resultados conformes a los requerimientos de los usuarios o clientes externos.
9.	Apoyar el diseño y aplicar los procedimientos, protocolos y métodos de seguridad y control de calidad, garantizando la aplicación de pruebas en entornos controlados y verificables.
10.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Protocolos y técnicas de laboratorio
2.	Manejo de equipos de laboratorio
3.	Ofimática
4.	Normas de bioseguridad
5.	Control de calidad
6.	Mantenimiento y calibración de equipos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería Química y afines, Química y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás disposiciones de la **Resolución 897 de 2019** continuarán vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: Derogar la **Resolución No. 0128 de 2022** que modificó parcialmente la **Resolución 897 de 2019**.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y hace parte integral de la **Resolución 897 de 2019 Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos Temporales de la Universidad de Caldas**.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 20 días del mes de junio de 2024

FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO
Rector

*Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo
Revisó y aprobó: Andrea Marcela Valencia Quintero.*





RECTORÍA

UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 0873

Por la cual se modifica la Resolución 897 de 2019, en lo relacionado con la formación académica del Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08 de la planta temporal adscrito a la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el artículo 7 de la Resolución 897 de 2019, el numeral 10, artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General-, y

CONSIDERANDO:

Que la **Ley 909 de 2004**, por medio de la cual se expidieron normas que regulan el empleo público en Colombia, estableció en su artículo 21 la posibilidad excepcional de vincular transitoriamente en las entidades del Estado, a personal de carácter temporal, cuya creación en las plantas de personal está sujeta a las siguientes condiciones legales: a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la Administración. b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada. c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales. d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total no superiores a doce (12) meses y que guarden relación directa con el objeto y la naturaleza de la Institución.

Que el **Decreto 1227 del 21 de abril de 2005**, por medio del cual se reglamentó parcialmente la Ley 909 de 2004 de Carrera Administrativa, estableció las condiciones en las cuales procede la vinculación de empleados temporales en las plantas administrativas de las entidades del Estado.

Que el Consejo Superior Universitario mediante **Acuerdo 020 de 2019 del 13 de junio de 2019** creó la planta de empleos temporales para la gestión administrativa de la Universidad de Caldas.

Que mediante el **Acuerdo 16 de 2023** se prorrogó hasta el 30 de junio de 2024, la vigencia de 83 empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, creada mediante el Acuerdo 020 de 2019 y modificada mediante **Acuerdo 46 de 2021, 11 de 2022, Acuerdo 35 de 2022 y el Acuerdo 64 de 2023**.

Que mediante **Acuerdo No 64 del 20 de noviembre de 2023** el Consejo Superior aprobó la reclasificación salarial y en consecuencia el cambio de la denominación y grado salarial de unos cargos de la Planta de Temporal creada mediante el **Acuerdo 20 de 2019**, como producto del estudio técnico denominado “Análisis de contextos e impactos organizacionales” elaborado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

Que de conformidad con el **artículo 21, numeral 10 del Acuerdo 047 de 2017** – Estatuto General, es función del Rector “Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales.”

Que, en virtud de lo expresado en precedencia, el Rector de la Universidad de Caldas mediante la **Resolución N.º897 del 2019** modificada por la **Resolución N.º0002 del 15 de enero de 2024**, expidió el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta Temporal de la Universidad de Caldas.

Que el **artículo 7 de la pluricitada Resolución 897 de 2019** modificada por la **Resolución N.º0002 del 15 de enero de 2024** indica que “El Rector de la Universidad de Caldas, mediante Resolución,



**Tejiendo
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta temporal”

Que mediante el **Acuerdo 18 del 24 de mayo de 2024** el Consejo Superior Universitario, acordó prorrogar hasta el 30 de junio de 2026, la vigencia de 82 empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, creada mediante el **Acuerdo 020 de 2019 y modificada mediante Acuerdos 46 de 2021, 11 de 2022, 35 de 2022, 16 de 2023, 64 de 2023 y el presente Acuerdo.**

Que mediante comunicación de fecha 17 de junio de 2024, emitida a través de correo electrónico por el docente César Augusto Ossa en calidad de Director Departamento Ciencias Geológicas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, solicita ajustar el perfil cargo de la planta temporal Auxiliar De Técnico código 3054 grado 08 adscrito a la Facultad, tomando en consideración los siguientes: Tecnólogo en Electrónica, Tecnólogo en Mecatrónica, Ingeniero Electrónico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecatrónico. Geólogo, toda vez que estos perfiles brindaría eficiencia al momento de capacitarlo en el tema de elaboración de secciones delgadas y pulidas, además tendrá la capacidad de elaborar mantenimientos a las máquinas, tanto en su parte eléctrica, electrónica y física de los componentes de las máquinas que se utilizan en el laboratorio.

Que por los motivos expuestos por el Director Departamento Ciencias Geológicas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, por necesidades del servicio, amparados en los principios de eficiencia y eficacia administrativa, se considera procedente modificar la **Resolución 897 de 2019 Manual de Funciones y de Competencias Laborales de Planta de Empleos Temporales** en relación con el Requisito de Formación Académica específicamente con los núcleo básico de conocimiento al exigido para unos de los cargos denominado **Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08** de la planta temporal adscrito a la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, así:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, otras Ingenierías, Geología, otros Programas de las Ciencias Naturales.

Que actualmente el cargo de la planta temporal **Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08** ubicado en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, se encuentra vacante desde el 12 de febrero de 2024 y la lista de selección ya se agotó.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la **Resolución 897 de 2019**, en lo relacionado con los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** del cargo **Auxiliar de Técnico código 3054 grado 08** de la planta temporal, ubicado en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y prestación de servicios de acuerdo al área de desempeño en la Universidad de Caldas, con el fin de aportar al desarrollo de las funciones misionales y al mejoramiento del servicio brindado.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados.
2.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad, garantizando la calidad del servicio.
3.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.
4.	Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan de compras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario.
5.	Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.
6.	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metrológico.
8.	Apoyar la realización de actividades de producción y/o prestación de servicios de acuerdo con las particularidades, con el fin de obtener resultados conformes a los requerimientos de los usuarios o clientes externos.
9.	Apoyar el diseño y aplicar los procedimientos, protocolos y métodos de seguridad y control de calidad, garantizando la aplicación de pruebas en entornos controlados y verificables.
10.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Protocolos y técnicas de laboratorio
2.	Manejo de equipos de laboratorio
3.	Ofimática
4.	Normas de bioseguridad
5.	Control de calidad
6.	Mantenimiento y calibración de equipos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, otras Ingenierías, Geología, otros Programas de las Ciencias Naturales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás disposiciones de la **Resolución 897 de 2019** que no sean modificadas con la presente resolución continuarán vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y hace parte integral de la **Resolución 897 de 2019 Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos Temporales de la Universidad de Caldas.**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 24 días del mes de junio de 2024

FABIO HERNÁNDEZ ARIAS OROZCO
Rector

*Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo
Revisó: Carolina Torres Montoya.*